



MAISON DES
ASSOCIATIONS
ET DE LA VIE LOCALE

Service Vie locale
3bis rue du Mont- 91120 PALAISEAU
TÉL. > 01 69 31 56 32
www.ville-palaiseau.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

JUIN 2018

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
I - BENEFICIAIRES	3
I-1 La Ville de Palaiseau :	3
I-2 Les associations	3
I-2-1 Les associations palaisiennes.....	3
I-2-2 Les associations extérieures.....	3
I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes.....	4
I-3-1 Les particuliers palaisiens.....	4
I-3-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune.....	4
II - MODALITES DE RESERVATION	4
II-1 Le dossier de réservation de salle	4
II-2 Tarifs – Dépôt de garantie	4
II-3 Réservation sur l’année scolaire.....	4
III - CONDITIONS D’UTILISATION	5
III-1 Accès – Horaires	5
III-2 Sécurité et capacité d’accueil des salles municipales	5
III-3 Fermeture des salles municipales.....	6
III-4 Etat des lieux – Remise des clés	6
III-5 Conditions générales d’utilisation (Hygiène – propreté – ordre public).....	6
III-6 Responsabilités - Assurances.....	7
III-7 Autres obligations	7
IV - CONDITIONS D’ANNULATION	7
IV-1 Annulation par la Ville.....	7
IV-2 Annulation par le bénéficiaire	7
V - DISPOSITIONS PARTICULIERES	7
V-1 Réclamations	8
V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités.....	8
ANNEXE 1 – Liste des salles	9
ANNEXE 2 – TARIFS 2017	Erreur ! Signet non défini.
Salle municipales.....	Erreur ! Signet non défini.
Espace Allende.....	Erreur ! Signet non défini.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Palaiseau. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

I - BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

I-1 La Ville de Palaiseau :

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

I-2 Les associations

I-2-1 Les associations palaisiennes

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

Celles-ci doivent en amont remplir un dossier de partenariat à retirer auprès du service Vie locale.

I-2-2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

I-3-1 Les particuliers palaisiens

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

I-3-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

II - MODALITES DE RESERVATION

II-1 Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Ville d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,
- Le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire, La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer).

À réception de ces documents, le service Vie locale étudie la demande et fait une réponse par écrit.

AUCUNE REPONSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUEE PAR TELEPHONE

Toute demande doit être formulée **au plus tard un mois avant la date d'utilisation**, et au plus tôt :

- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations palaisiennes.
- 6 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de Palaiseau.
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures et les personnes habitant d'autres communes.

En cas de demandes multiples pour une même journée, **le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation**. Les réservations sont suspendues du 30 juillet au 31 août de l'année en cours.

II-2 Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis au Vie locale. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée.

Le service Vie locale restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

II-3 Réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association palaisienne est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

III-1 Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition. Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Toutes les utilisations devront être terminées à 2 heures du matin dernier délai. Les manifestations organisées salle Marceau et salle Louise doivent se terminer à 19 heures au plus tard.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

La Ville de Palaiseau se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de problème majeur contactez l'astreinte technique au 06 07 04 51 83

Espace Salvador Allende – Prescriptions particulières :

Selon les configurations d'utilisation de l'espace Allende, la présence d'un agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne) peut être exigée. L'engagement effectif par le locataire à cette contrainte subordonne à l'accord de mise à disposition de la salle.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous rapprocher du service Vie locale.

III-3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

III-4 Etat des lieux – Remise des clés

L'état des lieux sera effectué et si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, **le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi**. La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès le lundi matin au moment de l'état des lieux à l'agent municipal, pour les locations du week-end. Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clé devra être restituée dès le lendemain au service Vie locale.

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 du présent règlement.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, respect de l'arrêté municipal 2011-05-394 du 17/05/2011 relatif à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des

nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

III-6 Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. **En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.**

La Ville de Palaiseau ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

III-7 Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville (information et formulaire à télécharger sur www.ville-palaiseau.fr rubrique Vie pratique / Vos démarches).

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

IV-1 Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

IV-2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service Vie locale, **au moins 5 jours** avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Palaiseau – Hôtel de Ville – 91 rue de Paris – CS 95315 – 91125 PALAISEAU Cedex.

V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à **un refus définitif d'accès aux salles municipales.**

La Ville de Palaiseau se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Palaiseau, le

Prénom – Nom – Structure du bénéficiaire :

Signature :

ANNEXE 1 – Liste des salles

Salle	Adresse	Capacité d'accueil
Salle Marceau	133 bis rue Marceau	50 personnes assises et 40 pour festivité
Salle rue Louise	43 rue de l'Effort Mutuel	40 personnes assises
Salle Voltaire A	10 rue Voltaire	5 personnes
Salle Voltaire B		30 personnes
Salle Voltaire C		15 personnes
Centre social Les Hautes Garennes	32 rue Flaubert	115 personnes
Salle La Rigole	Route de Saclay	80 personnes
Maison de quartier J. Audiberti	56 rue du Moulin	50 personnes
Salle des Champs Frétauts	Square des Champs Frétauts	60 personnes
Espace Salvador Allende		
Salle polyvalente Guy Vinet	Rue Salvador Allende	300 à 500 personnes

Conditions d'attribution particulières

Salles : Marceau, Louise, QCC	Réunions, festivités seulement la journée de 8h30 à 19h
Salles Voltaire A, B, C, Champs Frétauts et Gérard Philipe	Réunions des associations en partenariat avec la Ville
Centre Social Les Hautes Garennes * et J. Audiberti *	Réunions, expositions, cérémonies et festivités seulement le week-end (samedi ou dimanche)

* une location par week-end

